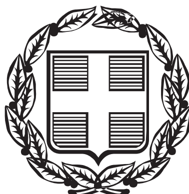




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 564**

6 Απριλίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3162

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Νάουσας Ν. Ημαθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Κώδικας Δημοτικών Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 23/2002 «Αρμοδιότητες, σύστημα πρόσληψης, προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92, με τις οποίες προτάθηκε νέο άρθρο στο Ν. 1558/85, το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

6. Την 3214/1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 1390/Β΄/1999), με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ενοποιημένου δήμου Νάουσας.

7. Την 328/2003 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Νάουσας σχετικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του δήμου κατά το μέρος που αφορά τη διάρθρωση της Δ/νσης της Ειδικής Υπηρεσίας και την αύξηση κατά εννέα (9) των θέσεων του ειδικού ένστολου προσωπικού, με την πρόσθεση τριών (3) θέσεων ΠΕ23, δύο (2) ΤΕ23 και τεσσάρων (4) ΔΕ23.

8. Το 36/19.12.2003 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του.

9. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με την μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 328/2003 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Νάουσας, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου και διαμορφώνεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΝΑΟΥΣΑΣ

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το Γραφείο Δημάρχου
2. Η Γενική Γραμματεία
3. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Άρθρο 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται με τα πιο κάτω τμήματα και γραφεία ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου (Γραφείο Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων)

β. Γραφείο Αντιδημάρχων

γ. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικών Συνεργατών

δ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

2. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

α. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Διευθυντή

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Προϊσταμένου

β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών Δ.Σ.

γ. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

δ. Γραφείο Προσωπικού

ε. Γραφείο Γραμματείας (Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου, Δακτυλογραφήσεων Η/Υ)

στ. Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας, Δημοτολογίου - Ιθαγένειας, Εκλογών

ζ. Γραφείο Ληξιαρχείου

η. Γραφείο Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Διαμερισμάτων και Επιχειρήσεων

θ. Γραφείο Τηλεφωνητών - Κλητήρων - Καθαριστριών

ι. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο Προϊσταμένου

β. Γραφείο Λογιστηρίου
γ. Γραφείο Μισθοδοσίας
δ. Γραφείο Προμηθειών
ε. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού Αποθήκης
στ. Γραφείο Εσόδων - Δημοτικής περιουσίας
ζ. Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας
η. Γραφείο Προϋπολογισμού
ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)
α. Γραφείο Επικοινωνίας με τους πολίτες
β. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α. Γραφείο Διευθυντή
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
α. Γραφείο Προϊσταμένου
β. Γραφείο Γραμματείας (Πρωτοκόλλου - Αρχείου)
γ. Γραφείο Κτηματολογίου και Κτηματογραφήσεων
δ. Γραφείο Τοπογραφικό
ε. Γραφείο Έκδοσης οικοδομικών αδειών
στ. Γραφείο Αυθαιρέτων και ελέγχου κατασκευών
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ
α. Γραφείο Προϊσταμένου
β. Γραφείο Μελετών (Οδοποιΐας, Έργων, Σχολικών Κτιρίων,
Διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων κ.λπ.)
γ. Γραφείο Έργων και Κατασκευών
δ. Γραφείο Διαγωνισμών Ανάθεσης Έργων και Μελετών
ε. Γραφείο Συντήρησης δημοτικών κτιρίων και κατασκευών
στ. Γραφείο Κυκλοφοριακής Οργάνωσης, Σχεδιασμού, Σήμανσης, Ονοματοθεσίας και Αρίθμησης
ζ. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
η. Γραφείο Άρδευσης και Υδρογεωτρήσεων
θ. Γραφείο Κίνησης οχημάτων έργων και καθαριότητας
ι. Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών και κοινοτικών Προγραμμάτων
ια. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού
ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ
α. Γραφείο Προϊσταμένου
β. Γραφείο Εκμετάλλευσης Δημοτικού δάσους
γ. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών
δ. Γραφείο Υπηρεσίας Άλσους Αγ. Νικολάου
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
α. Γραφείο Προϊσταμένου
β. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων, Περιπτέρων και Μικροπωλητών
γ. Γραφείο Καθαριότητας
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 3ο

Τα αναφερόμενα κατά διευθύνσεις και Τμήματα Γραφεία δεν είναι αυτοτελή.

Άρθρο 4ο

Ο συνολικός αριθμός των οργανικών θέσεων ανέρχεται σε εκατόν εξήντα επτά (167).

Οι θέσεις όλου του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ως εξής:

1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ - ΘΕΣΕΙΣ ΠΕΝΤΕ (5)

Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα (Άρθρο 241 Ν. 1188/81, άρθρο 67 παρ. 1 Ν. 1416/84, άρθρο 26 παρ. 3 Ν. 1832/89).

Μία (1) θέση μετακλητού ιδιαίτερου γραμματέα (άρθρο 242 παρ. 1 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 παρ. 4 Μ. 2130/93).

Μία (1) θέση Δικηγόρου (άρθρο 245 Ν. 1188/81, άρθρο 26 παρ. 4 Ν. 1832/89).

Δύο (2) θέσεις ειδικών συνεργατών (άρθρο 67 παρ. 4-13 Ν. 1416/84, άρθρο 26 παρ. 5 Ν. 1832/89, άρθρο 28 παρ. 2 Ν. 1832/89 άρθρο 12 Ν. 2130/93 και άρθρο 57 παρ. 10 Ν. 2218/94).

2. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ - ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΚΟΣΙ ΤΡΕΙΣ (23)
1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
Πέντε (5) θέσεις
2. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
τέσσερις (4) θέσεις
3. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις
4. Κλάδος ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση
5. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις
6. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση
7. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις
8. Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων
Δύο (2) θέσεις
9. Κλάδος ΠΕ23
Τρεις (3) θέσεις

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ - ΘΕΣΕΙΣ ΔΕΚΑ ΠΕΝΤΕ (15)
1. Κλάδος ΤΕ Δασοπονίας
Μία (1) θέση
2. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση
3. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση
4. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση
5. Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Δύο (2) θέσεις
6. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας
Μία (1) θέση
7. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών
Τρεις (3) θέσεις
8. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής (α. Πληροφορικής και β. Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων)
Δύο (2) θέσεις
9. Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Μία (1) θέση
10. Κλάδος ΤΕ23
Δύο (2) θέσεις

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΘΕΣΕΙΣ ΕΒΔΟΜΗΝΤΑ ΤΕΣΣΕΡΙΣ (74)
1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
Είκοσι (20) θέσεις
2. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας
Μία (1) θέση
3. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων
Δύο (2) θέσεις
4. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Έξι (6) θέσεις

5. Κλάδος ΔΕ12 Δασοφυλάκων
Τρεις (3) θέσεις
6. Κλάδος ΔΕ20 Τεχνιτών Υδραυλικών
Μία (1) θέση
7. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικό Προσωπικό
Ένδεκα (11) θέσεις
8. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Δύο (2) θέσεις
9. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Μία (1) θέση
10. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Οκτώ (8) θέσεις
11. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών (Ειδίκευσης)
Δέκα τέσσερις (14) θέσεις
12. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών
Τρεις (3) θέσεις
13. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
Δύο (2) θέσεις
Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ - ΘΕΣΕΙΣ ΠΕΝΗΝΤΑ (50)
1. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων
Δύο (2) θέσεις
2. Κλάδος ΥΕ3 Δασοφυλάκων
Δύο (2) θέσεις
3. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
Σαράντα έξι (46) θέσεις

Άρθρο 5ο
ΣΥΝΘΕΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ - ΘΕΣΕΙΣ ΠΕΝΤΕ (5)

Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα (άρθρο 241 Ν. 1188/81, άρθρο 67 παρ. 1 Ν. 1416/84, άρθρο 26 παρ. 3 Ν. 1832/89).

Μία (1) θέση μετακλητού ιδιαίτερου γραμματέα (άρθρο 242 Ν. 1188/81, άρθρο 26 παρ. 4 Ν. 2130/93).

Μία (1) θέση Δικηγόρου (άρθρο 245 Ν. 1188/81, άρθρο 26 παρ. 4 Ν. 1832/89). 26 παρ. 5 Ν. 1832/89, άρθρο 28 παρ. 2 Ν. 1832/89, άρθρο 12 Ν. 2130/93 και άρθρο 57 παρ. 10 Μ. 2218/94).

Δύο (2) θέσεις ειδικών συνεργατών (άρθρο 67 παρ. 4-13 Ν. 1416/84, άρθρο 26 παρ. 5 Ν. 1832/89, άρθρο 28 παρ. 2 Ν. 1832/89 άρθρο 12 Ν. 2130/93 και άρθρο 57 παρ. 10 Ν. 2218/94).

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ - ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΚΟΣΙ ΤΡΕΙΣ (23)
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ/Α
3. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ/Α
4. Κλάδος ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
5. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
6. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
7. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
8. Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
9. Κλάδος ΠΕ23
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ/Α

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ - ΘΕΣΕΙΣ ΔΕΚΑΠΕΝΤΕ (15)
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Κλάδος ΤΕ Δασοπονίας
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση μα βαθμό Δ/Α
3. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
4. Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
5. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ/Α
6. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής (α. Πληροφορικής και β. Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων)
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
7. Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
8. Κλάδος ΤΕ23
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΘΕΣΕΙΣ ΔΥΟ (2)
1. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΘΕΣΕΙΣ ΕΒΔΟΜΗΝΤΑ ΤΕΣΣΕΡΙΣ (74)
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
Είκοσι (20) θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
3. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
4. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ/Α
5. Κλάδος ΔΕ12 Δασοφυλάκων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ/Α
6. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικό Προσωπικό
Ένδεκα (11) θέσεις μα βαθμό Δ/Α
7. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
8. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
9. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Δ/Α
10. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών (Ειδίκευσης)
Εννέα (9) θέσεις, με βαθμό Δ/Α, οι οποίες αναλύονται σε:
α. Ξυλουργός θέση μία (1)
β. Συντηρητής θέσεις δύο (2)
γ. Σιδηρουργός θέση μία (1)
δ. Οικοδόμοι θέσεις τρεις (3)
ε. Ελαιοχρωματιστές θέσεις δύο (2)
11. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ/Α
12. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α. Κλάδος ΔΕ20 Τεχνιτών Υδραυλικών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
β. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνικών (Ειδίκευσης)
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ/Α

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών (Ειδίκευσης)

Δύο (2) θέσεις

Ε. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ - ΘΕΣΕΙΣ ΠΕΝΗΝΤΑ (50)

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε/Β

2. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας

Σαράντα μία (41) θέσεις, με βαθμό Ε/Β, οι οποίες αναλύονται:

α. Οδοκαθαριστές θέσεις είκοσι πέντε (25)

β. Εργάτες κήπων θέσεις οκτώ (8)

γ. Εργάτες νεκροταφείων θέσεις δύο (2)

δ. Εργάτες καθαριότητας γραφείων θέσεις τρεις (3)

ε. Χειρώνακτες θέσεις τρεις (3)

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Κλάδος ΥΕ Δασοφυλάκων

Δύο (2) θέσεις, με βαθμό Ε/Β

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας

Πέντε (5) θέσεις οι οποίες αναλύονται σε:

α. Οδοκαθαριστές θέσεις δύο (2)

β. Εργάτες κήπων θέσεις δύο (2)

γ. Εργάτες καθαριότητας γραφείων θέση μία (1)

Άρθρο 6ο

Προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Άρθρο 18 παρ. 2503/97).

Εξήντα (60) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων

Άρθρο 7ο
Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων της κάθε κατηγορίας και κλάδου (εκτός των Κλάδων ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23) ορίζονται στα Π.Δ. 37α/87 (ΦΕΚ 11/4.4.87 τεύχ. Α΄, Π.Δ. 22/90 ΦΕΚ 7/22.1.90 τεύχ. Α΄ και 50/2001.

Τα προσόντα των υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23 ορίζονται στο Π.Δ. 434/82 (ΦΕΚ 78/30.6.82 τεύχ. Α΄ στο Π.Δ. 592/84 (ΦΕΚ 215/31.12.84 τευχ. Α΄ και 23/2002 ΦΕΚ 19/7.2.2003 τεύχος Α΄.

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων των ειδικών θέσεων καθορίζονται από τους οικείους για αυτούς νόμους.

Άρθρο 8ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των μονίμων υπαλλήλων που υπάγονται στις διατάξεις του οργανισμού, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81, Ν. 1586/86, Ν. 2190/94, καθώς και από τις άλλες συναφείς διατάξεις που ισχύουν ή θα ισχύουν κάθε φορά.

Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ/τος 410/88, όπως ισχύει σήμερα.

Άρθρο 9ο
Προϊστάμενος Υπηρεσιών (Άρθρο 36 Ν. 2190/94)

Α. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Ως προϊστάμενος της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

2. Ως προϊστάμενος των δύο τμημάτων της πιο πάνω Δ/νσης επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ17 και ΔΕ1.

3. Ως προϊστάμενος του Τμήματος Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών επιλέγεται υπάλληλος από τον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ1 Διοικητικού.

Β. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6.

2. Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Ως προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4 και ΠΕ6.

3. Τμήμα Μελετών και Έργων

Ως προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5 και ΠΕ6.

4. Τμήμα Γεωτεχνικό

Ως προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ9 και ΠΕ14.

5. Τμήμα Δημόσιας Υγείας και Καθαριότητας

Ως προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΤΕ11 και ΔΕ2.

Γ. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

1. Ως προϊστάμενος της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ23, ΤΕ23 ή ΔΕ23.

2. Ως προϊστάμενος στο τμήμα επιστημονικής και διοικητικής υποστήριξης επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23.

3. Ως προϊστάμενος στο τμήμα ειδικού ένστολου προσωπικού επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΔΕ23.

Άρθρο 10ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, τα Τμήματά τους και τα Γραφεία τους.

Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από το Δήμαρχο, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών.

Άρθρο 11ο

Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94.

Άρθρο 12ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε υπηρεσίας (Δ/νση, Τμήμα, Γραφείο) που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου

Γραμματεία, Υποδοχή Πολιτών, Φορείς, Τύπος και Δημόσιες Σχέσεις.

— Το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου διεξάγει κάθε Υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος σ' αυτό, η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών.

— Τηρεί την προσωπική του αλληλογραφία και διεκπεραιώνει αυτή.

— Αρχειοθετεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα στο γραφείο έγγραφα.

— Συμμετέχει σ' εκτός γραφείου συναντήσεις Δημάρχου, τηρεί το Υπηρεσιών, τοπικών, μαζικών φορέων.

— Τηρεί μητρώο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

— Εκδίδει ανακοινώσεις.

— Προβαίνει σε γνωστοποιήσεις κ.λπ. έγγραφα που απευθύνονται προς τους κατοίκους της πόλης.

— Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην εκτέλεση του έργου τους.

— Καθορίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου με τους πολίτες, καταγράφει τα παράπονα, τα οποία προωθεί προς της υπηρεσίες για επίλυση.

— Καταγράφει τα προβλήματα των Μαζικών φορέων, τα οποία προωθεί προς τις Υπηρεσίες για επίλυση.

— Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα Δήμου.

— Ταξινομεί φωτογραφικό αρχείο Δήμου

— Συλλέγει στοιχεία Ιστορικής - Γεωγραφικής - Πολεοδομικής Πληθυσμιακής - Πολιτιστικής - Επαγγελματικής Ανάπτυξης Πόλης.

— Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία όλων των υπηρεσιών (τουλάχιστον ετησίως).

— Παρακολουθεί τις συνεδριάσεις Δ.Σ., συγκεντρώσεων Δήμου, επαφών Δημάρχου με Μαζικούς φορείς ή Νομικά Πρόσωπα κ.λπ.

— Προωθεί την επίλυση των παρουσιαζομένων προβλημάτων των Μαζικών φορέων από Υπηρεσίες.

— Επιμελείται τη φωτογράφηση - βιντεογράφηση δράσεως Δημάρχου, φροντίζει για τη συνάντηση των αρμοδίων προσώπων για λήψη ειδησεογραφικών στοιχείων.

— Εκδίδει ενημερωτικό περιοδικό Δήμου.

— Εκδίδει ανακοινώσεις για τον τύπο και απαντά στα σχόλια.

β. Γραφείο Αντιδημάρχων

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανάγεται στα καθήκοντα που ο Δήμαρχος αναθέτει στους Αντιδημάρχους.

γ. Γραφείο ειδικού συνεργάτη ή ειδικού συμβούλου ή επιστημονικού συνεργάτη.

Διεξάγει τις εργασίες που σχετίζονται με τα καθήκοντα του Ειδικού Συνεργάτη ή Επιστημονικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου, ο οποίος υπάγεται απευθείας στο Δήμαρχο και δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα, ασκώντας επιτελικά καθήκοντα και χωρίς να έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Ειδικότερα παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένη γνώμη γραπτώς ή προφορικώς για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του, που του έχει ανατεθεί. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με την αρμοδιότητά του.

Χειρίζεται όλα τα θέματα της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

δ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Το γραφείο του Νομικού Συμβούλου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

— Παρέχει κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή σε ερωτήματα και ζητήματα που τίθενται υπόψη του από τον Δήμαρχο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Δημοτικό Συμβούλιο και γενικά από τις υπηρεσίες του Δήμου.

— Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις Δικαστικές υποθέσεις του Δήμου.

— Παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, διοικητικών αρχών, εισαγγελέων με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου.

— Ερευνά τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθωμένων, μεταβιβαζομένων κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

— Επεξεργάζεται τις διακηρύξεις δημοπρασιών και συντάσσει τα σχέδια όλων των συμφωνητικών του Δήμου που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές.

— Έχει την επιμέλεια επίλυσης διαφορών προσωπικού και πολιτών με Δήμο.

2. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

α. Γραφείο Γενικού γραμματέα

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανάγεται στα καθήκοντα του Γενικού Γραμματέα, ο οποίος προΐσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα από το Δήμαρχο υπογραφόμενα έγγραφα. Δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής των Διοικητικών Υπηρεσιών εποπτεύει, ελέγχει, συντονίζει και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Δ/νσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσής του, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα και ειδικότερα:

— Εφαρμογή Νόμων - Κανονισμών - Εγκυκλίων - Αποφάσεων Δ.Α.

— Σύνταξη εγκυκλίων Δημάρχου.

— Προτάσεις βελτίωσης υπηρεσιών (τροποπ. Ο.Ε.Υ. κ.λ.π.)

— Προέγκριση κανον. αδειών ή έκτακτες εξόδους προσωπικού Δ/νσης.

— Εισήγηση για προσλήψεις προσωπικού.

— Εισήγηση για την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία.

— Αποσφράγιση - χαρακτηρισμός εισερχ. αλληλογραφίας Δήμου.

— Σύνταξη εγγράφων εμπιστευτικής αλληλογραφίας Δήμου.

— Θεώρηση εγγράφων Δ/νσης προς υπογραφή Δημάρχου.

— Διαβίβαση στο Δήμαρχο φακέλου εγγράφων υπηρεσιών προς υπογραφή.

— Παραλαβή Δικαστ. κλήσεων και Δικογράφων Δήμου.

— Ενημέρωση Δημάρχου και Νομ. Υπηρεσιών στα εισερχόμενα Δικαστικά έγγραφα.

— Σύνταξη ετησίων εκθέσεων.

— Εκτέλεση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

— Τήρηση Πρωτοκόλλου - Αρχείου εμπιστευτικής αλληλογραφίας Δήμου.

— Υπογραφή, με εντολή Δημάρχου, των καθαρώς υπηρεσιακών εγγράφων, διαβιβαστικών και λοιπών εξερχόμενων.

— Έγκριση έκδοσης - Επικύρωση αντιγράφων Αρχείου Δήμου.

— Συνεργασία με εργαζόμενους και προτάσεις σε θέματα που τους αφορούν.

— Ανάθεση σε οποιονδήποτε υπάλληλο, ύστερα από

έγκριση και του Δημάρχου κάθε έκτακτης εργασίας, έστω και άσχετης προς την ειδική αρμοδιότητά του.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Προϊσταμένου

— Καθοδήγηση - εποπτεία υπαλλήλων Τμήματος.

— Ρύθμιση - Εποπτεία προσέλευσης - αποχώρησης προσωπικού Δήμου.

— Διακίνηση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων Τμήματος.

— Εισήγηση στο Δ.Σ. θεμάτων αρμοδιότητας τμήματος.

— Οργάνωση εορτών, συσκέψεων, δημοσίων εκδηλώσεων Δήμου (σε συνεργασία με Δ/ντή).

— Τήρηση Βιβλιοδετημ. ΦΕΚ (Νομικών βιβλίων, Σύγγραμ. για ΟΤΑ).

— Τήρηση βιβλίων αποφάσεων Δημάρχου.

— Συγκέντρωση, κοινοποίηση Νόμων, Εγκυκλ. κ.λπ. στα αρμόδια Γραφεία.

— Σύνταξη ετησίων εκθέσεων.

— Επιμέλεια σωστής λειτουργίας τηλεφ. κέντρου, ασυρμάτου και FAX.

— Επιμέλεια αποκατάστασης βλαβών και βελτίωσης τηλεπικοινωνιακών μέσων.

— Αποστολή Δημοτικών αυτοκινήτων για εξωτ. υπηρ. Διακίνηση προσωπικού, εγγράφων, προσκλήσεων ή μεγαφωνική μετάδοση μηνυμάτων (σε συνεργασία με το Δ/ντή).

— Υποβολή στη Δ/νση Διοικητικού υλικού προς δημοσίευση και στατιστ. στοιχείων.

— Παράδοση φακέλου στη Δ/νση για υπογραφή από Δήμαρχο.

— Λοιπές σχετικές αρμοδιότητες.

β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής - Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.

— Παραλαβή θεμάτων Δ.Σ. - Δ.Ε. - Ε.Δ.Σ.Σ. και συμπλήρωση δικαιολογητικών.

— Κατάρτιση, κοινοποίηση ημερ. διάταξης - πρόσκληση συνεδριάσεων σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου.

— Συμπλήρωση φακέλων συζητούμενων θεμάτων (εισηγήσεις, δικαιολογητικά).

— Διευκόλυνση μελών στη μελέτη των προς συζήτηση θεμάτων.

— Προετοιμασία αίθουσας συνεδριάσεων - μικροφωνικών εγκαταστάσεων κ.λ.π.

— Μαγνητοφώνηση πρακτικών Δ.Σ.

— Συμμετοχή στις συνεδριάσεις - Συνοπτική σημείωση αποφάσεων.

— Σύνταξη αποφάσεων - προώθηση διαδικασίας έγκρισης.

— Κοινοποίηση αποφάσεων σε καθορισμένα από Δ.Σ. αρμοδ. όργανα.

— Κοινοποίηση πρακτικών συνεδριάσεων Δ.Ε.

— Διαβίβαση θεμάτων για μελέτη στις αρμόδιες Επιτροπές.

— Διαβίβαση εισηγήσεων Επιτροπών στο Δ.Σ.

— Πρακτικά Δ.Σ. (βιβλιοδεσία - επικύρωση)

— Επίδοση πρακτικών στα μέλη Δ.Σ.

— Αποφάσεις Δ.Σ. και εγκρίσεις (Αρχειοθέτηση - ευρετηρίαση).

— Χορήγηση πρακτικών και αποφάσεων σε αιτούντες δημότες.

— Τήρηση βιβλίων πρακτικών και αποφάσεων Δημαρχιακής Επιτροπής.

δ. Γραφείο Προσωπικού

— Επιμελείται της εφαρμογής των Νόμων και των διατάξεων που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου καθώς και των συνταξιούχων.

— Αποστέλλει στο υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση υπαλλήλου που ανήκει στην αρμοδιότητα του.

— Παρακολουθεί της Ε.Σ.Σ.Ε. του προσωπικού Ι.Δ. και ενημερώνει τους συνδικαλιστικούς εκπροσώπους για κάθε θέμα που τους αφορά.

Ειδικότερα:

— Διεκπεραίωση αποφάσεων πρόσληψης και λοιπών μεταβολών προσωπικού.

— Ωροσήμανση καρτών εισόδου - εξόδου προσωπικού.

— Συγκέντρωση προγραμμ. εργασίας μη εργασίμων ημερών, αδειών (κανονικών και ασθενείας και ολιγόωρης εξόδου).

— Κοινοποίηση στο Οικον. Τμήμα των υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων.

— Τήρηση βιβλιοθήκης βιβλίων - διατάξεων σχέσεων εργασίας, μητρώου, ευρετηρίου, ατομικών φακέλων υπηρετούντος προσωπικού και συνταξιούχων, συμβάσεων εργασίας προσωπικού.

— Έκδοση πιστ/κών απασχόλησης προσωπικού.

— Διαδικασία απονομής συντάξεων και βοηθημάτων.

— Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

ε. Γραφείο Γραμματείας ((Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου, Δακτυλογραφήσεων Η/Υ.

— Πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διεκπεραίωση, εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων.

— Παραλαβή - Τοιχοκόλληση ειδοποιητηρίων αγνώστου διαμονής.

— Δακτυλογράφηση, κομπιούτερ, παραβολή, αναπαραγωγή εγγράφων Δήμου.

— Τήρηση παλιού Αρχείου Δήμου, τήρηση αρχείου Δ/νσης όλων των Υπηρεσιών (Ταξινόμηση, ευρετηρίαση, κωδικοποίηση - φύλαξη εγγράφων) σε φακέλους, βιβλία ή μνήμη Η/Υ.

— Τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων λειτουργίας Γραφείου.

— Έκδοση αντιγράφων Αρχείου (με εντολή Δ/ντή).

— Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

στ. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας - Δημοτολογίου - Ιθαγένειας - Εκλογών.

Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας

— Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή των αρρένων κατοίκων ή δημοτών στα Μητρώα Αρρένων και τη στρατολογική τους κατάσταση Ειδικότερα.

— Σύνταξη - εκτύπωση ετήσιων Μητρώων.

— Ενημέρωση Μητρώων (εγγραφές αδήλωτων - διορθώσεις - διαγραφές).

— Σύνταξη ετήσιων Στρατολογικών πινάκων.

— Συνεργασία με αρμόδιες Αρχές - Καταγραφής επιστρατευμένων, επιταγμένων κ.λ.π.

— Καταγραφή πεσόντων και αναπήρων (μαχητών και αμάχων).

— Τήρηση βιβλίων Μητρώων, φακέλων εγγράφων, μεταβολών, φακέλων επιστρατευμένων - θυμάτων - επιτάξεων, φακέλων αγωνιστών Εθν. Αντίστασης.

— Έκδοση πιστ/κών αρμοδιότητας γραφείου.

— Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

Γραφείο Δημοτολογίου - Ιθαγένειας

— Σύνταξη - ενημέρωση Δημοτολογίου (εγγραφές, διαγραφές κ.λπ.).
— Ενημέρωση βιβλίων πληθυσμού.
— Σύνταξη εγγράφων προς άλλους ΟΤΑ ή Δημόσ. Υπηρεσίες σε θέματα Γραφείου.
— Έκδοση πιστ/κών (χειρόγραφα ή μέσω Η/Υ).
— Έγκαιρη έκδοση των πιστ/κών για την εγγραφή των παιδιών στα σχολεία.
— Επιλαμβάνεται θέματα των πολιτογραφήσεων, καθορισμού ηλικίας γυναικών.
— Δημοτολογίου: Ευρετήρια - Βιβλία - Φάκελοι οικογ. μερίδων.
— Δημοτολογίου: Οικογ. Μερίδες στη μνήμη Η/Υ.
— Πληθυσμού: Γεν. Μητρώο Δημοτών - Μητρώο θηλέων - Βιβλ. Πληθυσμού.
— Παροχή πληροφοριών Δημοτολογίου.
— Χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
— Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

Γραφείο Εκλογών

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων και φροντίζει για την οποιαδήποτε αλλαγή στους εκλογικούς καταλόγους διορθώσεις - διαγραφές. Επίσης υποβάλλει κάθε μήνα στη Νομαρχία τα δικαιολογητικά για την έκδοση των εκλογικών βιβλιαρίων. Μεριμνά για τη συγκέντρωση κάθε εγγράφου και διαταγής σχετικά με τη διενέργεια των κάθε είδους εκλογών και φροντίζει μαζί με τον Δ/ντή Δ/κών Υπηρεσιών για τη σωστή διεκπεραίωση κάθε εργασίας σχετικά με τη διεξαγωγή των εκλογών που ανατίθενται στο Δήμο.

ζ. Γραφείο Ληξιαρχείου

— Εκτελεί όλες τις εργασίες που απορρέουν από τα καθήκοντα του Δημάρχου ως Ληξιάρχου, όπως καθορίζονται από την οικεία νομοθεσία.
— Τηρεί τη σφραγίδα του Ληξιαρχείου και συντάσσει όλες τις ληξιαρχικές πράξεις έγγραφα και καταστάσεις.
— Εκδίδει και χορηγεί αποσπάσματα και αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων.
— Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο ληξιαρχείο.
— Συγκεντρώνει και αποστέλλει τα στατιστικά στοιχεία που τηρεί το ληξιαρχείο.
— Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων, ελέγχει την πληρότητά τους, εκδίδει τις άδειες γάμου και τηρεί τα σχετικά βιβλία.
— Μεριμνά για την τέλεση των γάμων από το αρμόδιο όργανο, Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο και σε συνεργασία με το Δ/ντή Δ/νσης φροντίζει για την καταλληλότητα της αίθουσας.

η. Γραφείο Νομικών Προσώπων - Δημοτικών Διαμερισμάτων - Επιχειρήσεων

— Φροντίζει για τη συγκέντρωση νόμων, εγκυκλίων και διαταγών που αφορούν τη σύσταση και τον τρόπο λειτουργίας των Νομικών Προσώπων,
— Τηρεί το αρχείο τους και Ειδικότερα:
— φακέλους εγγράφων σχέσεων Δήμου με Νομικά Πρόσωπα, Δημοτικές Επιχειρήσεις και Δημοτικά Διαμερίσματα.
— Στοιχεία διοίκησης Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Επιχειρήσεων και Δημοτικών Διαμερισμάτων (ονόματα μελών, προσωπικού, τηλ. έδρα κ.λπ.)
— Παραλαβή αποφάσεων Νομικών Προσώπων που έχουν σχέση με το Δήμο και Δημοτικών Διαμερισμάτων.
— Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

θ. Γραφείο Τηλεφωνητών - Κλητήρων - Καθαριστριών

— Φροντίζει για τη διακίνηση της αλληλογραφίας και διεκπεραίωση των εγγράφων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.
— Μεριμνά για την καθαριότητα και τη φύλαξη του Δημαρχιακού Μεγάρου και των κτιρίων που στεγάζουν δημοτικές υπηρεσίες, καθώς και για τη στελέχωση του τηλεφωνικού κέντρου.
— Φροντίζει για την καλή λειτουργία του FAX, του φωτοτυπικού μηχανήματος.
— Φροντίζει για τη θέρμανση των γραφείων και γενικά όλων των αναγκών του Δήμου.

ι. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

— Οργάνωση λειτουργίας μηχανογραφικού κέντρου για τη σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία του συστήματος του Δήμου (εισαγωγή και επεξεργασία πληροφοριών, υποστήριξη των υπηρεσιών κ.λπ.) και γενικά έρευνα και εφαρμογή των νέων τεχνολογιών της Πληροφορικής.
— Μελέτη προμήθειας μηχανογραφικών δεδομένων εφαρμογών, προγραμμάτων, βιβλιοθηκών, εργαλείων προγραμματισμού, καθώς και προμήθεια αυτών.
— Σύνταξη προδιαγραφών προμήθειας μηχανογραφικού εξοπλισμού (Software, Hardware).
— Σύνταξη προδιαγραφών προμήθειας μηχανογραφικού εξοπλισμού (Hardware).
— Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο Προϊσταμένου

— Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό, που υπάγεται στο Τμήμα.
— Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει για ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

Ειδικότερα σ' αυτόν ανάγονται οι εξής αρμοδιότητες:
— Η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών και δεδομένων χρήσιμων για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού, η σύνταξη της εισηγητικής έκθεσης αυτού και εκείνων γενικά που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.
— Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου και βελτίωση του προϋπολογισμού με ελάττωση των εξόδων και αύξηση των εσόδων και για αποτελεσματικότερη γενικά ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου.
— Η μελέτη και εισήγηση πάνω στα σχέδια κάθε φύσης αποφάσεων και οικονομικών συμβάσεων, από τις οποίες πρόκειται να επηρεασθεί ο προϋπολογισμός.
— Η επιμέλεια έκδοσης καταλογιστικών αποφάσεων των αρμόδιων οργάνων του Δήμου για παρουσιαζόμενα τυχόν διαχειριστικά ελλείμματα γενικά και η βεβαίωση ως δημοτικού εσόδου χρεών προερχομένων από απώλεια ή βλάβη ειδών υλικού του Δήμου.
— Η παρακολούθηση των συμβάσεων από τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη, διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.
— Η μέριμνα για την εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά στην κατ' εφαρμογή των κειμένων διατάξεων επιβολή, κατάργηση μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, καθώς και την κατά κείμενους νό-

μους και κανονισμούς βεβαίωση των από τους παραπάνω φόρους τέλη και δικαιώματα εσόδων του Δήμου.

— Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαίωσης κάθε άλλης δημοτικής προσόδου, η βεβαίωση αυτής και η αποστολή στο Ταμείο του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

— Η παρακολούθηση των αποδόσεων από το Δημόσιο των συνεισπραττόμενων από τα Δημόσια Ταμεία δημοτικών φόρων.

— Η παρακολούθηση γενικά των σε θέματα δημοτικών φορολογιών αναφερόμενων.

β. Γραφείο Λογιστηρίου

— Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πάσης φύσεως.

— Τήρηση βιβλίου αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και ημερολόγιο καθολικό εξόδων.

— Σύνταξη εκθέσεων αναλήψεως δαπάνης

— Έλεγχος της πληρότητας και νομιμότητας των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης.

γ. Γραφείο Μισθοδοσίας

— Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Γραφείο Προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας, τα οποία θα υπογράφονται από τους προϊσταμένους για τη βεβαίωση της εργασίας.

Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά τμήμα ή υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση προϊσταμένους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

— Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, οσάκις ζητούνται.

— Τηρεί, ακόμα, βοηθητικούς φακέλους και βιβλία, τα οποία κατά την κρίση του προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

— Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ. 3 του Ν.Δ. 3323/1955 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

— Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στο Ταμείο του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην Εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

— Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού.

δ. Γραφείο Προμηθειών

— Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα παραπάνω είδη.

— Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

— Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρο διαγωνισμό, μεριμνά για την δημοσίευση στον ημερήσιο τα υπό των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

— Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

— Διαβιβάζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από προμήθειες και προμηθευτές εις διπλούν, στο γραφείο λογιστηρίου για την έκδοση Χ.Ε.

— Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας, όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

— Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής - εξαγωγής.

ε. Γραφείο Διαχείρισης υλικού αποθήκης

— Τηρεί βιβλία και καρτέλες, κατά κωδικό αριθμό, όλου του μηχανολογικού - ηλεκτρολογικού εξοπλισμού και υλικών των υπηρεσιών του Δήμου και τα εντάσσει στο Μηχανογραφικό Σύστημα.

— Εποπτεύει τις αποθήκες, παρακολουθεί όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου από την εισαγωγή τους μέχρι την εξαγωγή τους και εκδίδει δελτία εξαγωγής κατά την παράδοσή τους στις υπηρεσίες.

— Φροντίζει για την εκποίηση αχρήστων υλικών και μηχανημάτων, για την παραλαβή και αποθήκευση καυσίμων και λιπαντικών.

— Μεριμνά για την ασφάλειά τους και τον εφοδιασμό των υπηρεσιών σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

— Ελέγχει την ποιότητα των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους σε συνεργασία με το γραφείο αποθήκης ηλεκτρομηχανολογικού.

— Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση πάσης φύσεως υλικού όλων των υπηρεσιών, καθώς και τη διαχείριση γραφικής ύλης των υπηρεσιών του Δήμου, όπως έντυπα, γραφομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα σκεύη, ιματισμό κ.λ.π.

— Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

— Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής, αντίστοιχα.

— Μεριμνά για την αρίθμηση και σφράγιση των παραπάνω βιβλίων, τα οποία θεωρεί ο προϊστάμενος του τμήματος.

στ. Γραφείο Εσόδων - Δημοτικής Περιουσίας

Γραφείο φόρων, τελών και δικαιωμάτων

— Εκτελεί εργασίες που αφορούν τη βεβαίωση εσόδων του Δήμου από δημοτικούς φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές.

— Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων, καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

— Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία, για την από τις κατά τις κείμενες διατάξεις συνιστώμενες επιτροπές επίλυσης των μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών, που προκύπτουν για οφειλόμενους φόρους, τέλη και δικαιώματα.

— Επίσης έχει την ευθύνη υποστήριξης των συμφερόντων του Δήμου κατά τις εκδικαζόμενες ενώπιον του Διοικητικού Πρωτοδικείου και Εφετείου προσφυγές των φορολογουμένων κατά της επιβολής δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

— Κοινοποιεί τις από τα αρμόδια όργανα του Δήμου ή τις από τις παραπάνω επιτροπές εκδιδόμενες αποφάσεις και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεση αυτών.

— Τηρεί τα βιβλία ενεργούμενων ενταφιασμών, τάφων οικογενειακών και τριετούς χρήσης ατομικών, ανακομιδής οστών και βεβαιώνει τα δικαιώματα από την χρήση του Νεκροταφείου κ.λ.π.

— Τηρεί διάγραμμα του Δημοτικού Νεκροταφείου με τους τάφους κατά θέση και αύξοντα αριθμό, καθώς και είδος (απλοί, οικογενειακοί κ.λπ.).

— Τ.Α.Π.

Γραφείο Δημοτικής περιουσίας

— Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα από αυτήν.

— Τηρεί το κτηματολόγιο του Δήμου και των προβλεπομένων από το νόμο λοιπών βιβλίων.

— Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

— Συγκεντρώνει τους τίτλους της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

— Μεριμνά για τη σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση ή εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων.

— Μεριμνά για την εκποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

— Μεριμνά για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

— Εφαρμόζει τις πράξεις τακτοποιήσεων για την αποζημίωση προσκυρουμένων ή ρυμοτομούμενων εκτάσεων.

— Τηρεί τον φάκελο των ορίων του Δήμου.

ζ. Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

Γραφείο Εσόδων

— Επιμελείται της είσπραξης όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου, ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

— Αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου.

— Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία, τα οποία ενημερώνει έγκαιρα.

— Ελέγχει τις καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα, τις θεωρεί - υπογράφει και τις παραδίδει για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

— Φροντίζει για την παράδοση στον Ταμία των ημερησίων εισπράξεων.

— Γενικά, λαμβάνει κάθε μέτρο για την έγκαιρη είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

— Ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζονται από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

— Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.

Γραφείο Ειδικού Δημοτικού Ταμία

— Ενεργεί τις πληρωμές κάθε μορφής, βάσει των χρηματικών ενταλμάτων, μετά τον απαιτούμενο έλεγχο.

— Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα Χ.Ε. όλων των κρατήσεων υπέρ τρίτων και την απόδοσή τους στα διάφορα ασφαλιστικά - επικουρικά ταμεία.

— Τηρεί τα έντυπα και τα βιβλία που προβλέπονται από τον Νόμο.

— Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και εισάγει στο πρόγραμμα του Η/Υ όλες τις πληρωμές του Δήμου.

— Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και εισάγει στο οικείο πρόγραμμα Η/Υ όλες τις εισπράξεις.

— Συντάσσει το τριμηνιαίο στατιστικό δελτίο σύμφωνα με το Ν. 2166/93.

— Συντάσσει στο τέλος του έτους τον απολογισμό εσόδων-εξόδων του Δήμου και τον υποβάλλει στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

η. Γραφείο Προϋπολογισμού

— Καταρτίζει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του οικονομικού τμήματος τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων.

— Παρακολουθεί, γενικά, την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

— Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού (έξοδα, και χρηματικά εντάλματα).

— Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων.

— Βοηθάει στη σύνταξη του απολογιστικού πίνακα.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α. Γραφείο Επικοινωνίας με τους πολίτες

— Παροχή διοικητικών πληροφοριών και διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης, μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

— Ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

— Έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, αναζήτηση και παραλαβή τους με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

— Διαβίβαση πλήρων των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που δηλώνει με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

— Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

— Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

— Χορήγηση παραβόλων, κινητών ενσήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

— Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

β. Γραφείο Εσωτερικής Ανταποκρίσεως

— Παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρούνται σε ειδικό πρωτόκολλο. Διάθεση για διευκόλυνσή τους εντύπων αιτήσεων κατά την παρ. 3 του άρθρου 3 του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

— Ταξινόμηση στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

— Τήρηση αρχείου ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τα διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Κ.Ε.Π.

— Αποστολή των αιτήσεων πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

— Προώθηση των αιτήσεων των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης και της τήρησης των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαβή του σχετικού εγγράφου και αποστολής του στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

— Τήρηση των σχετικών με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικών στοιχείων.

— Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Διευθυντή

— Ο Διευθυντής εποπτεύει, ελέγχει, συντονίζει και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Δ/νση του. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Δ/νσης του για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφυόμενα προβλήματα, συντάσσει της ετήσιες εκθέσεις, παρακολουθεί τη Νομοθεσία-Νομολογία, εγκρίνει τις κανονικές άδειες και έκτακτες εξόδους του προσωπικού της Διεύθυνσης.

— Εισηγείται τον προγραμματισμό των έργων βάσει του Τεχνικού Προγράμματος.

— Παραλαμβάνει και κατανέμει στα τμήματα της Δ/νσής του την αλληλογραφία.

— Χαρακτηρίζει τα εισερχόμενα έγγραφα κάθε τμήματος της Δ/νσης.

— Εισηγείται αποφάσεις αρμοδιότητας Δημάρχου (αναθέσεις έργων κ.λπ.).

— Εισηγείται αποφάσεις Δημ. Συμβουλίου, όπως ανακεφαλαιωτικούς πίνακες και εγκρίνει τις μελέτες και λογαριασμούς των διαφόρων τμημάτων του κ.λπ.

— Παρακολουθεί την απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες τα ανάλογα μέτρα.

— Ο Δ/ντής της Τεχν. Υπηρεσίας είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, την Δ/ντρια Διοικητικών και Οικον. Υπηρεσιών, καθώς και με τους προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

— Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Δ/νσης του σε προσωπικό, οχήματα κ.λπ.

— Φροντίζει να ενημερώνεται και να ενημερώνει τους προϊσταμένους των τμημάτων για τη Νομοθεσία που έχει σχέση με το αντικείμενο της Δ/νσής του.

— Φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Υπηρεσία του.

— Αναθέτει σε οποιονδήποτε κάθε έκτακτη εργασία, έστω και άσχετη με την ειδική αρμοδιότητά του.

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α. Γραφείο Προϊσταμένου

— Καθοδήγηση, εποπτεία υπαλλήλων του τμήματος

— Διακίνηση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων, υποβολή εισηγήσεων θεμάτων τμήματος στο Δ.Σ.

— Έλεγχος υπογραφή - προσυπογραφή των εκδιδομένων εγγράφων.

— Σύνταξη ετησίων εκθέσεων

— Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις επικινδύνων οικοδομών και προτείνει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την ασφάλεια των κτιρίων.

— Συγκαλεί την αρμόδια επιτροπή σε περίπτωση επικινδύνως ετοιμόρροπων κτισμάτων.

— Παρακολούθηση της στερεότητας και αντοχής εκτός των Δημοτικών και των εις άλλους Οργανισμούς ή ιδιώτες ανηκόντων κοινής χρήσης οικοδομημάτων και έργων εν γένει, ως εκκλησιών, αιθουσών δημοσίων θεαμάτων και συγκεντρώσεων, εξέδρων, εκλογικών κέντρων, γεφυρών κ.λπ. και η προς τους υπόχρεους υπόδειξη για επισκευή - στερέωση για την ασφάλεια του κοινού.

— Εισηγείται στο Δ.Σ. τις τροποποιήσεις του σχεδίου πόλης.

— Ελέγχει και θεωρεί τις πράξεις εφαρμογής.

— Συμμετέχει σε διάφορες επιτροπές αρμοδιότητας Τ.Υ.

β. Γραφείο Γραμματείας (Πρωτοκόλλου - Αρχείου)

— Έχει την ευθύνη της τήρησης του βιβλίου πρωτοκόλλου και της καταχώρησης σ' αυτό των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

— Έχει την ευθύνη της τήρησης του βιβλίου διεκπεραίωσης και της ενέργειας των κάθε φύσεως κοινοποιήσεων και τοιχοκολλήσεων.

— Διανέμει την αλληλογραφία στα οικεία τμήματα και γραφεία.

— Ταξινομεί στο Αρχείο των εγγράφων που έληξε, κάθε ενέργεια επ' αυτών. Μεριμνά για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου του Δήμου.

— Τηρεί την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και μεριμνά για την ταξινόμηση και βιβλιοδέτηση των τευχών της.

— Μεριμνά για την επικύρωση όλων των αντιγράφων από τον κάθε προϊστάμενο τμήματος, καθώς και τις βεβαιώσεις από τον ίδιο προϊστάμενο, του γνησίου της υπογραφής της Δημοτικής αρχής, τηρώντας δείγματα της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου.

— Στο τέλος κάθε εβδομάδας ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή. Τηρεί όλα τα απαραίτητα σχετικά βιβλία (βιβλίο καταγραφής μητρώου μηχανικών κ.λπ.) δακτυλογραφεί, παραβάλλει, αναπαράγει (φωτοτυπίες) και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου που απευθύνεται προς όλες της Δημόσιες και Δημοτικές Υπηρεσίες ή δημότες, καθώς και την μέσα στο Δήμο μεταξύ των Οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

— Εκδίδει αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν ύστερα από έγκριση του Διευθυντή.

— Γραμματειακή υποστήριξη διαφόρων επιτροπών αρμοδιότητος της Τ.Υ.

— Όχληση προς τους υπαλλήλους της Τ.Υ. για απαντήσεις σε αιτήματα πολιτών ή Υπηρεσιών που τυχόν δεν έχουν απαντηθεί.

γ. Γραφείο Κτηματολογίου και Κτηματογραφήσεων

— Το γραφείο αυτό έχει αποστολή τη συγκέντρωση, τήρηση και παρακολούθηση όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με το Αστικό Κτηματολόγιο. Ειδικότερα έχει την ευθύνη για την τήρηση και παρακολούθηση του Κτηματολογίου του Δήμου και των Δημοτικών Διαμερισμάτων και την τακτική του ενημέρωση.

— Έχει την ευθύνη της τήρησης και παρακολούθησης των μεταβολών του Αστικού Κτηματολογίου του Δήμου Νάουσας, όπου αυτό υφίσταται (περιοχή επέκτασης).

— Επιμελείται των σχεδίων και μελετών για τις διαιτησίες του Δήμου και συντάσσει το κτηματολόγιο αυτών, τηρεί τα σχέδια και τους τίτλους αυτών.

— Συντάσσει τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης και έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα της οικιστικής ανάπτυξης και γενικά για κάθε σχετικό θέμα.

δ. Γραφείο Τοπογραφικό

— Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων και συντάσσει τις σχετικές μελέτες, καθώς και τις μελέτες για θέματα σχεδίου πόλεως (πράξεις αναλογισμού - προσκυρώσεις - τροποποιήσεις - προεκτάσεις κ.λπ.). Επίσης ασχολείται με τις μελέτες εφαρμογής σχεδίου πόλης.

— Εισηγείται και μεριμνά για θέματα πλάτους πεζοδρομίων και χορηγεί τις σχετικές άδειες κατασκευής και αποτμήσεως πεζοδρομίων.

— Συνεργάζεται με το γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών και ελέγχει τα τοπογραφικά κάθε οικοδομικής άδειας.

— Έλεγχος τοπογραφικών ως προς την ορθότητα της αποτύπωσης (τοπογραφικά στοιχεία, ορόσημα κ.λπ.) απόδοση εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

— Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών.

— Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης.

— Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες των οδών και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων.

— Τηρεί φάκελο υψομετρικών μελετών, σχέδια δημοπρασιών, διακηρύξεις κ.λπ.

— Παρακολουθεί την εκ της εφαρμογής του σχεδίου πόλεως προκυπτόντων ζητημάτων (ρυμοτομήσεως κ.λ.π.) σε συνεργασία με το Νομικό σύμβουλο του Δήμου.

— Συνεργάζεται με το Γραφείο Προσόδων για τη βεβαίωση τυχόν δικαιωμάτων και εισφορών.

— Υπολογισμός εισφορών σε γη και χρήμα ιδιοκτησιών που εντάσσονται στο σχέδιο πόλης.

— Τήρηση όλων των απαιτουμένων διαδικασιών για την επικύρωση της πράξης εφαρμογής της επέκτασης.

— Σύνταξη πινάκων χρέωσης των εισφορών σε χρήμα.

— Χορήγηση συντεταγμένων των οικοπέδων και έλεγχος των τοπογραφικών σχεδίων των οικοδομικών αδειών της επέκτασης.

ε. Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών

— Το γραφείο αυτό ελέγχει τις αρχιτεκτονικές - στατικές - Η/Μ και λοιπές μελέτες που υποβάλλονται για την έκδοση οικοδομικής αδείας. Διαδικασία ΕΠΑΕ - ΥΠΕΧΩΔΕ - ΔΙΠΕΧΩ, εγκρίσεις από άλλες Υπηρεσίες και Οργανισμούς. Μετά τον έλεγχο του φακέλου από τα άλλα γραφεία κάνει τον τελικό έλεγχο αυτού. Ελέγχει τον φάκελο ως προς τα φορολογικά στοιχεία (εισφορές - κρατήσεις) που πρέπει να καταβάλλονται α) από εκείνον που ζητά την άδεια και β) κατά ένα μέρος από τον μηχανικό.

— Διαδικασία έκδοσης ΦΕΚ διατηρητέων - παραδοσιακών κ.λπ.

— Νομιμοποιήσεις αυθαιρέτων.

— Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα που αφορούν το τμήμα.

— Απαντά σε ερωτήματα πολιτών.

— Βεβαιώσεις προ του 1955

— Επικίνδυνα - ετοιμόρροπα.

— Πράξεις τακτοποίησης.

— Παράταση ισχύος έκδοσης αδειών κ.λπ.

στ. Γραφείο αυθαιρέτων και ελέγχου κατασκευών

— Σύνταξη πρωτοκόλλων αυθαιρέτων κατασκευών.

— Επιβολή προστίμου

— Σύγκληση επιτροπής εκδίκασης αυθαιρέτων κατασκευών.

— Αποστολή στοιχείων στο Λογιστήριο για είσπραξη προστίμων.

— Έλεγχος αυθαιρέτων κατασκευών εκτός αδείας ή καθ' υπέρβαση αδείας.

— Ενεργεί την κατά τον Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό του Κράτους ανατιθέμενων στο Δήμο υποχρεώσεων και Εποπτικών καθηκόντων.

— Φροντίζει για την ηλεκτροδότηση - υδροδότηση κατασκευών και χορηγεί βεβαιώσεις χώρου κύριας χρήσης.

Β. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

α. Γραφείο Προϊσταμένου

— Καθοδήγηση, εποπτεία υπαλλήλων τμήματος.

— Διακίνηση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων.

— Υποβολή εισηγήσεων θεμάτων τμήματος στο Δημοτικό Συμβούλιο.

— Έλεγχος - Υπογραφή - Προσυπογραφή στα εκδιδόμενα έγγραφα.

— Σύνταξη ετησίων εκθέσεων τμήματος.

— Συνεργασία με Δ/ντή για ορισμό επιβλεπόντων μηχανικών στα έργα και επίλυση προβλημάτων.

— Μέριμνα, συντήρηση και παραλαβή περατωθέντων έργων.

— Έλεγχος - προώθηση, δικαιολογητικών έργων για πληρωμή των δικαιούχων.

— Τήρηση καρτελών με ενημέρωση στοιχείων για κάθε έργο.

— Λοιπές αρμοδιότητες γραφείου, όπως θεώρηση μελετών κ.λπ.

— Παρακολουθεί την πρόοδο των μελετών και μεριμνά να είναι εγκαίρως έτοιμες, είτε αυτές συντάσσονται από το τμήμα του, είτε από ιδιώτες, είτε από άλλους φορείς.

— Συνυπογράφει τις μελέτες με τον συντάξαντα μηχανικό και

— Ελέγχει και θεωρεί τους εκδιδόμενους λογαριασμούς, πιστοποιήσεις κ.λπ. των εκτελουμένων έργων. Συμμετέχει σε διάφορες επιτροπές αρμοδιότητος Τ.Υ.

β. Γραφείο Μελετών (Οδοποιίας, Έργων, Σχολικών Κτιρίων, Η/Μ εγκαταστάσεων, Διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων και άλλα)

— Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές, στατικές και Η/Μ μελέτες των κτιρίων, τις μελέτες για διαμόρφωση πλατειών, παιδικών, αθλητικών και εν γένει ελευθέρων κοινοχρήστων χώρων κάθε διαμερίσματος του Δήμου.

— Συντάσσει τις μελέτες πεζοδρόμων, τις μελέτες κατασκευής και ανακατασκευής οδών, πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων, περιτοιχίσεων, τοίχων αντιστήριξης, γεφυρών οδικής κυκλοφορίας κ.λπ.

— Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα Γεωτεχνικού - Πολεοδομίας για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών.

— Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές, όρους διακήρυξης Η/Μ εξοπλισμού, συμβάσεις και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως έργων.

— Επιμελείται της συμπληρώσεως των φακέλων έκδοσης οικοδομικών αδειών των μελετουμένων έργων που εκτελούνται με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.

— Συντάσσει τις μελέτες προμηθειών υλικών ή ειδών εν γένει που αφορούν την Τ.Υ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

— Συντάσσει διακηρύξεις αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών ή ιδεών και προτάσεων και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής των.

— Συντάσσει καταστάσεις προσωπικού απασχολουμένου για τα έργα με αυτεπιστασία.

— Επιμελείται για την κοστολόγηση και καθορισμό χρέωσης έργων όπως κρασπεδόρειθρα, πεζοδρόμια κ.λπ.

— Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα που αφορούν το τμήμα.

— Συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και προμηθειών, μεριμνά για την υπογραφή της από τους αναδόχους ή μειοδότες, τους οποίους και ειδοποιεί σχετικά.

— Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλους όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου, καταρτίζοντας και τα σχετικά στατιστικά στοιχεία (πίνακες, διαγράμματα κ.λπ.).

— Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και προώθηση όλων των απαραίτητων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν την Τ.Υ. (τιμολόγια, συμφωνητικά κ.λπ.).

— Συντάσσει το τεχνικό πρόγραμμα κάθε έτους και κάνει τον προγραμματισμό των έργων.

— Έχει την ευθύνη για τη σωστή εκπόνηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, καθώς και για την παραλαβή τους.

— Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας για την εφαρμογή της νομοθεσίας, που αφορά τα πεζοδρόμια και την εκπλήρωση των εξ αυτής απορρεουσών υποχρεώσεων του Δήμου.

γ. Γραφείο Έργων και Κατασκευών

— Έχει την ευθύνη κατασκευής όλων των έργων του Δήμου (κτιριακά, Οδοποιίας, παιδικών χαρών, πλατειών κ.λπ.) είτε αυτά κατασκευάζονται με εργολαβία, είτε με αυτεπιστασία.

— Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης, για την ποιοτικά - ποσοτικά καλή και σύμφωνα με την μελέτη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η λήψη δοκιμίων υλικών και ο έλεγχος τους από την αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΧΩΔΕ, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση ανακεφαλαιωτικών πινάκων, η εφαρμογή των νόμων περί αναπροσαρμογής των τιμών και των σχετικών με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή τους προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία με τις κείμενες διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών έργων και προμηθειών.

— Τηρεί τους φακέλους των έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου.

— Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

— Οργάνωση του εργοταξίου και τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το έργο, προσωπικό και διερχόμενους πολίτες.

— Τήρηση ημερολογίου για κάθε έργο.

— Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων και ενημερώνει εγκαίρως τον Δ/ντή.

— Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρη φάκελο με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

— Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων με αυτεπιστασία.

— Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση και βελτίωση των Δημοτικών έργων και εισηγείται σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών στη Διοίκηση του Δήμου την εκτέλεση έργων στον καταρτισμό του ετησίου Τεχνικού Προγράμματος.

— Ενημερώνει τον Δ/ντή για την πρόοδο των έργων.

— Συντηρεί τον Η/Μ εξοπλισμό.

— Τηρεί καρτέλες κατά έργο, στις οποίες απαραίτητα καταγράφονται ο τρόπος εκτέλεσης του έργου, το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε αρχικά με όλες τις μετέπειτα μεταβολές, ο αριθμός της απόφασης εκτέλεσης του έργου, ο αριθμός και η ημερομηνία της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, η προθεσμία περαίωσης του έργου της προσωρινής και οριστικής παραλαβής. Οι λογαριασμοί πληρωμής και τα καταβαλλόμενα εκάστοτε ποσά μερικώς και ανακεφαλαιωτικώς, ως και κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου από πλευράς δαπανών κ.λπ.

— Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλους περαιωθέντων έργων.

— Κάθε επιβλέπων φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των επιτροπών, οργανώνει τις επιτροπές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντα και εργολήπτη.

— Τηρεί ημερολογιακές καταστάσεις απασχόλησης του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού και δίνει τα απαραίτητα στοιχεία στο οικονομικό τμήμα για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

— Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και έγκριση για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

— Σύνταξη απολογισμού των εκτελεσθέντων έργων και πεπραγμένων.

— Μεριμνά για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών (δυσμενείς καιρικές συνθήκες, πυρκαγιές, σεισμοί κ.λ.π.) με στελέχωση αναλόγου προσωπικού, υλικών και εφοδίων.

δ. Γραφείο Διαγωνισμών Ανάθεσης Έργων και Μελετών

— Εισηγείται στο Δ.Σ. τη λήψη απόφασης για κατάρτιση των όρων κάθε δημοπρασίας, φροντίζει για τη σύνταξη περίληψης αυτής και δημοσίευσή της μέσα στα χρονικά όρια που επιτρέπονται.

— Τηρεί αρχείο μελετών και διακηρύξεων δημοπρασιών που έγιναν ή βρίσκονται σε εξέλιξη για ενημέρωση των συμμετεχόντων και χορηγεί αντίγραφα σ' αυτούς.

— Φροντίζει για τη συγκέντρωση εφημερίδων με τις δημοσιεύσεις των διακηρύξεων και την εξόφληση των αντιστοίχων τιμολογίων, συντάσσοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

— Μετά την κατακύρωση του διαγωνισμού φροντίζει για την υπογραφή της σύμβασης, την κανονική παραλαβή από την αρμόδια επιτροπή και συντάσσει τα νόμιμα δικαιολογητικά, παραδίδοντας αυτά στο Λογιστήριο για εκκαθάριση της δαπάνης.

ε. Γραφείο Συντήρησης δημοτικών κτιρίων και κατασκευών

— Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας όλων των έργων που έχουν κατασκευαστεί στο Δήμο με ευθύνη και

συνεργασία του Γραφείου κατασκευών και την περιοδική συντήρησή τους, ώστε να λειτουργούν άψογα.

— Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών.

— Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του γραφείου.

— Εισηγείται και συντονίζει τα συνεργεία συντηρήσεως των έργων.

— Επιβλέπει επί του θέματος χορηγήσεων αδειών τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των οργανισμών κοινής ωφελείας και ελέγχει την τήρηση, εφαρμογή των όρων και τεχνικών προδιαγραφών, αποκατάσταση οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων.

— Μεριμνά για την συντήρηση των νεκροταφείων και καθαριότητας αυτών.

— Μεριμνά για τη συντήρηση των παιδικών χαρών.

— Τηρεί πίνακα όλων των σχολικών κτιρίων όλων των Δημοτικών Διαμερισμάτων του Δήμου Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης κ.λπ.

— Καταρτίζει πίνακα των απαιτουμένων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.

— Συντάσσει σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο μελετών, μελέτες επισκευών και συντηρήσεως των σχολικών κτιρίων.

στ. Γραφείο Κυκλοφοριακής Οργάνωσης, Σχεδιασμού, Σήμανσης, Ονοματοθεσίας και Αρίθμησης

— Εποπτεύει τη σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών ή συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες στα πλαίσια κυκλοφοριακού - πολεοδομικού σχεδιασμού.

— Εισηγείται στα αρμόδια όργανα (επιτροπή τεχνικών, επιτροπή κυκλοφορίας και Δημοτικό Συμβούλιο) τη λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακά θέματα και ρυθμίσεις, σε συνεργασία με την ειδική υπηρεσία του Δήμου.

— Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες διαμορφώσεως κόμβων και χώρων στάθμευσης οχημάτων και συνεργάζεται στη μελέτη και εγκατάσταση φωτεινών σηματοδοτήσεων με το αρμόδιο γραφείο μελετών του τμήματος.

— Τηρεί αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

— Τηρεί αρχείο ονομασίας οδών και πλατειών και αριθμήσεις οικιών.

— Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

— Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων, τοποθετήσεις πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και Αρίθμησης οικιών στην πόλη και σε περιοχές που εντάχθηκαν πρόσφατα στο σχέδιο.

— Βελτίωση ροής κυκλοφορίας απορριμματοφόρων.

— Έχει την ευθύνη για τα θέματα οδικής ασφάλειας και κυκλοφορίας (σηματοδοτήσεις - μονοδρομήσεις - ρυθμίσεις κυκλοφορίας), σε συνεργασία με την ειδική υπηρεσία του Δήμου.

ζ. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

— Φροντίζει για την συντήρηση του Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού και την συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτιρίων, πλατειών, αλσών, νεκροταφείων, τη συντήρηση τηλεφωνικών και μικροφωνικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτιρίων.

— Έργα επέκτασης Δημοτικού φωτισμού, αποκατάσταση βλαβών από τη ΔΕΗ.

— Εκτέλεση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων σε κοινόχρηστους χώρους και κτίρια.

— Τοποθέτηση μικρομεγαφωνικών εγκαταστάσεων, φωτεινών γιρλαντών σε χώρους εορταστικών εκδηλώσεων κ.λπ.

— Καταγραφή παραπόνων για Δημ. φωτισμό, επιμέλεια, επίλυση προβλημάτων.

— Νέες παροχές ΔΕΗ, ΟΤΕ.

— Στη μέριμνα του γραφείου υπάγεται το δίκτυο φωτισμού Άλσους Αγ. Νικολάου, καθώς και όλων των Δημ. Διαμερισμάτων της Νάουσας.

η. Γραφείο Άρδευσης - Υδρογεωτρήσεων

— Μελετά και εκτελεί έργα άρδευσης και υδρογεωτρήσεων.

θ. Γραφείο Κίνησης οχημάτων έργων και καθαριότητας

— Εποπτεία τήρησης Μητρώων και βιβλίων κίνησης αυτοκινήτων - μηχανημάτων.

— Εισήγηση προμήθειας νέων οχημάτων και μηχανικών μέσων.

— Επιμέλεια, συντήρηση και επισκευή τροχαίου υλικού.

— Προμήθεια καυσίμων, ανταλλακτικών εργαλείων κ.λπ. μέσω του γραφείου προμηθειών με την ευθύνη σωστής διαχείρισης.

— Συντήρηση πινάκων κίνησης οχημάτων, προσφερομένων υπηρεσιών κ.λ.π.

— Τήρηση κατάστασης συνεργείων βιβλίων κίνησης, κατανάλωση βενζίνης, λιπαντικών, πετρελαίου.

— Μεριμνά για την στελέχωση όλων των οχημάτων με το κατάλληλο προσωπικό.

— Μεριμνά για την καλή συντήρηση των μηχανημάτων την άμεση αποστολή στο συνεργείο επισκευών και την έγκαιρη παραλαβή τους για την εκ νέου ένταξη στον ενεργό στόλο των μηχανημάτων.

— Φροντίζει για τον εφοδιασμό όλων των οχημάτων με συσκευές ΣΙ - ΜΠΙ και μεριμνά για τη διαφύλαξή τους.

— Εκδίδει δελτία κίνησης - πορείας οχημάτων.

— Τέλος το γραφείο κίνησης μηχανημάτων φροντίζει για όλες τις αποστολές του Δήμου με τον απαραίτητο ηλεκτρολογικό και μηχανολογικό εξοπλισμό.

— Εισηγείται στο τμήμα προσόδων για την ασφάλιση των οχημάτων, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων.

— Συντάσσει το πρόγραμμα διαβροχής των οδών, πλατειών.

— Ελέγχει την επαγγελματική επάρκεια των οδηγών και τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

ι. Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων

— Εκπόνηση προτάσεων - Διαχείριση Εθνικών και Κοινοτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τον Ειδικό Συνεργάτη του Δήμου.

ια. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού

— Διαχειρίζεται και φυλάσσει όλα τα υλικά που απαιτούνται για την υλοποίηση των διαφόρων έργων.

— Χρεώνει μηχανήματα και υλικά στους αρμοδίους.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ

α. Γραφείο Προϊσταμένου

— Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία του τμήματός του.

— Εισηγείται στον Διευθυντή Τεχν. Υπηρεσιών τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται για την επίλυση τους.

— Εισηγείται στον Δ/ντή Τ.Υ. τον ορισμό επιβλεπόντων των έργων του τμήματός του.

— Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση - καλή λειτουργία του πρασίνου των παιδικών χαρών και των υδραυλικών εγκαταστάσεων αυτομάτου ποτίσματος.

— Μελετά, επιμελείται και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων πρασίνου.

— Συνεργάζεται με το τμήμα κατασκευών για κατασκευές που αφορούν το πράσινο.

β. Γραφείο Εκμετάλλευσης Δημοτικού δάσους

— Τήρηση φακέλου καθορισμού διοικητικών ορίων Δήμου.

— Τήρηση φακέλου δασικών κτημάτων όλων των Δημοτικών Διαμερισμάτων Δήμου Νάουσας.

— Προστασία δασικών Δημοτικών κτημάτων με τη δημιουργία έργων όπως διανοίξεις δρόμων, συντήρηση αυτών κ.λπ.

— Επιμέλεια διαφύλαξης δασικών Δημοτικών κτημάτων, εξωραϊσμός δημοτικών κτημάτων, αναδασώσεις κ.λπ.

— Το γραφείο έχει την ευθύνη για τη σωστή και σύμφωνη με τους κανόνες της επιστήμης εκμετάλλευσης, καλλιέργεια και ανάπτυξη του Δημοτικού δάσους.

Ειδικότερα:

— Σύνταξη και προσθήκη για έγκριση των διαχειριστικών μελετών εκμετάλλευσης του δάσους.

— Σύνταξη μελετών για τη διάνοιξη και βελτίωση δασοδρόμων και η εκτέλεση των σχετικών έργων.

— Σύνταξη μελετών, διάνοιξη αντιπυρικών ζωνών και γενικά εκτέλεση έργων πυροπροστασίας.

— Εισήγηση στον κ. Δήμαρχο και το Δ.Σ. σχεδίων και μεθόδων εκμετάλλευσης του δάσους.

— Παρακολούθηση και έλεγχος των υλοτομιών και επιμέτρηση των υλοτομικών προϊόντων.

— Παροχή προς το γραφείο προσόδων των στοιχείων εκμετάλλευσης είναι απαραίτητα για τη βεβαίωση των εσόδων.

— Η φύλαξη του δάσους από λαθραίες υλοτομίες, αυθαίρετες καταλήψεις ή άλλες παράνομες ενέργειες και η υποβολή σχετικών μηνύσεων.

— Η μέριμνα για την ανάπτυξη και βελτίωση βοσκοτόπων και σύνταξη σχετικών μελετών, καθώς και η δημιουργία εγκαταστάσεων υποβοηθητικών της κτηνοτροφίας.

— Η παρακολούθηση των εκμισθουμένων δημοτικών εκτάσεων ή των αυθαιρέτως καλλιεργούμενων.

— Ανάπτυξη φυτωρίου δασικών προϊόντων και ιδίως διακοσμητικών φυτών.

γ. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών

— Μελέτη, επίβλεψη και κατασκευή νέων χώρων πρασίνου.

— Αύξηση πρασίνου κήπων, δενδρυλλίων σε πλατείες κ.λπ.

— Μεριμνά για τη σωστή διαμόρφωση των κοινοχρήστων χώρων (ως προς τις γεωπονικές εργασίες) συντήρηση, διαρρύθμιση, ανακαίνιση και δενδροφύτευση αυτών με την προμήθεια των απαιτουμένων δένδρων, φυτών και λιπασμάτων, ανάλογα με τις εποχές.

— Φροντίζει για το πότισμα, κλάδεμα δένδρων, συντήρηση χλοοτάπητα.

— Φροντίζει για τα καλλιεργούμενα και αναπαραγόμενα στο φυτώριο φυτά και δενδρύλλια, καθώς και για την προμήθεια νέων φυτών και δενδρυλλίων.

— Φροντίζει για την αγορά κηπευτικών εργαλείων, όπως μηχανές για κούρεμα γκαζόν, κλαδευτικά εργαλεία, σύστημα αυτομάτου ποτίσματος κ.λπ.

— Φροντίζει για την λίπανση και για το σκάλισμα, καθώς επίσης και για το κλάδεμα δένδρων των παιδικών χαρών, χώρων αναψυχής, κατασκηνώσεων κ.λπ. επισκευή βαφή οργάνων, καθιστικών, φωτιστικών, κιγκλιδωμάτων κ.λπ.

— Επιμέλεια φύλαξης κοινοχρήστων χώρων και τοποθέτηση οργάνων

— Προγραμματισμός συνεργείων απασχολούμενου προσωπικού.

— Φύτεμα, πότισμα θάμνων, ανθέων κ.λπ. νεκροταφείων, καθώς και συντήρηση πρασίνου (σκάλισμα, πότισμα, λίπανση, κλάδεμα).

— Διακόσμηση των Δημοτικών και κοινωφελών καταστημάτων.

— Φροντίδα για την συντήρηση του μικρού ζωολογικού κήπου του Δημοτικού πάρκου και την διατροφή και υγιεινή των ζώων που υπάρχουν σ' αυτά, όπως και υπολοίπων πτηνών του Δημοτικού δάσους.

δ. Γραφείο Υπηρεσίας Άλσους Αγ. Νικολάου

— Το γραφείο αυτό θα έχει αντικειμενικό σκοπό την καθαριότητα και εξυπηρέτηση των επισκεπτών του, την εποπτεία των Parking, την είσπραξη των δικαιωμάτων, την εποπτεία και καθαριότητα των εγκαταστάσεων του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου.

Με την 35/1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου έχει ανατεθεί η όλη λειτουργία του ανωτέρω γραφείου στη Δημοτική Επιχείρηση Τουρισμού και η απόφαση αυτή θα ισχύει μέχρι την οργάνωση της υπηρεσίας του Άλσους.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Γραφείο Προϊσταμένου

— Καθοδήγηση - εποπτεία υπαλλήλων του τμήματος.

— Διακίνηση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων.

— Οργάνωση τακτικών - εκτάκτων συνεργείων (καθαριότητας κήπων, κτιρίων κ.λπ.).

— Εποπτεία τήρησης Μητρώων και βιβλία κίνησης οχημάτων, μηχανημάτων κ.λπ.

— Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα που αφορούν το τμήμα.

— Φροντίζει και επιμελείται για την εξάλειψη ή τον περιορισμό των φαινομένων μόλυνσης της ατμόσφαιρας, καθώς και του γήινου περιβάλλοντος και εισηγείται τη λήψη βραχυπρόθεσμων ή μακροπρόθεσμων μέτρων.

— Εισηγείται σειρά προληπτικών μέτρων για τη βελτίωση συνθηκών ζωής των δημοτών (υγεία, αισθητική, καθαριότητα, αδέσποτα ζώα κ.λπ.).

— Έλεγχος θορύβου που παράγουν εγκαταστάσεις, κέντρα διασκέδασης κ.λπ.

— Απολύμανση χώρων εστιών μόλυνσης.

— Διάδοση των απαραίτητων γνώσεων ατομικής και οικογενειακής υγιεινής και προφύλαξης των υπαλλήλων, αλλά και των κατοίκων του Δήμου για εξασφάλιση σωστής Δημόσιας Υγείας.

— Καταπολέμηση των επιδημικών και ενδημικών ασθενειών.

— Μεριμνά για την χορήγηση των αδειών του προσωπικού του συνεργείου καθαριότητας και εισήγηση επί παντός θέματος που αφορά την πρόσληψη, απόλυση ή πειθαρχική δίωξη του υφισταμένου προσωπικού του τμήματος.

— Κατάρτιση του προγράμματος εβδομαδιαίας απασχόλησης (ρεπό κ.λπ.)

— Συνεργάζεται με την Υγειονομική και Αστυνομική Υπηρεσία για την καθαριότητα και την τήρηση των υγειονομικών διατάξεων.

— Έχει την εποπτεία της καλής λειτουργίας του συστήματος ύδρευσης-αποχέτευσης του Δήμου, την τακτική συντήρηση, χλωρίωση ή άλλη υγιεινή επεξεργασία, διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων σε τακτά χρονικά διαστήματα για έλεγχο καταλληλότητας του πόσιμου νερού.

β. Γραφείο αδειών καταστημάτων, περιπτέρων και μικροπωλητών

— Φροντίζει για την παραλαβή και το έλεγχο των δικαιολογητικών που απαιτούνται για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, καθώς και της σχετικής εισήγησης στο αρμόδιο για τη χορήγηση της αδείας όργανο (Δ.Σ.)

— Βεβαιώνει ύστερα από αυτοψία ότι υπάρχουν οι προϋποθέσεις που προβλέπει η σχετική Νομοθεσία για τη χορήγηση της σχετικής άδειας.

— Διενεργεί όλη την σχετική αλληλογραφία σχετικά με την χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

— Τηρεί αρχείο των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

— Παραλαμβάνει δικαιολογητικά για τη χορήγηση άδειας περιπτέρων - μικροπωλητών σύμφωνα με το νόμο.

— Ορισμός θέσεων σε συνεργασία με την Τ.Υ., έλεγχος, παραβάσεις, αλληλογραφία με Νομαρχία και λοιπές Υπηρεσίες.

— Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

— Χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα.

— Ανακλήσεις και προσωρινές αφαιρέσεις των πιο πάνω αδειών.

— Συνεργάζεται στενά με το Αστυνομικό Τμήμα, την Δ/νση Υγιεινής της Νομαρχιακής Αυτ/σης, την Πυροσβεστική Υπηρεσία, καθώς και τυχόν άλλες υπηρεσίες που εμπλέκονται στις προαναφερόμενες διαδικασίες.

γ. Γραφείο Καθαριότητας

— Μελέτη - εισήγηση βελτίωσης καθαριότητας πόλης Νάουσας και όλων των Δημοτικών διαμερισμάτων.

— Εισήγηση - εποπτεία βελτίωσης εξωραϊσμού κοινοχρήστων χώρων.

— Φροντίζει για την έγκαιρη και ασφαλή αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, την μεταφορά και των ενταφιασμό αυτών στη χωματερή.

— Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων της λαϊκής αγοράς, νοσοκομείων, βιομηχανιών, ξενοδοχείων και λοιπού εμπορικού και βιομηχανικού κόσμου.

— Φροντίζει για την τοποθέτηση - αντικατάσταση κάδων αποκομιδής.

— Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες πρόγραμμα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων, νεκρών ζώων κ.λπ. που δεν μεταφέρονται με κλειστά απορριμματοφόρα.

— Μεριμνά για την καθαριότητα των δρόμων, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, των ρείθρων με χειρωνακτική εργασία ή με μηχανικά σάρωθρα.

— Μεριμνά για τον καθαρισμό του Δήμου και των Δημοτικών διαμερισμάτων από αφίσες και γραμμένα συνθήματα.

— Μεριμνά για ειδικό ευπρεπισμό της πόλης με ασβέστωμα των ρείθρων και πεζοδρομίων και σημαιοστολισμό κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

— Φροντίζει για την ευπρεπή εμφάνιση και καλή λειτουργία των Δημοτικών αφοδευτηρίων.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

— Διοικητική και επιστημονική υποστήριξη της Δημοτικής Αστυνομίας.

— Υποβολή προτάσεων για την εύρυθμη και την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας.

— Θέματα Δημόσιας Υγείας και Προστασία Περιβάλλοντος και ειδικότερα αντιμετώπιση προβλημάτων που έχουν σχέση με τη δημόσια υγεία και την προστασία του περιβάλλοντος σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος της Δ/νσης Τεχν. Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος του Δήμου.

— Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, καθώς και όλων των αδειών που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 24, παρ. 1 εδαφ. ιθ, κ, κα, κβ και κγ του 410/1995(ΦΕΚ 231/Α/14.11.95).

— Υποδοχή και παραλαβή αιτήσεων αλλοδαπών για τη χορήγηση ή ανανέωση των αδειών διαμονής τους κ.λπ.

ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 2 του Π.Δ. 23/2002 ΦΕΚ 19/Α/7.2.2002), καθώς και κάθε νέα αρμοδιότητα που θα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στη Δημοτική Αστυνομία.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Νάουσας, το ύψος της οποίας θα ανέλθει στο ποσό των 825.000 ευρώ και έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 05/1111 έτους 2004.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 19 Μαρτίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘ. ΚΕΣΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθενται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευθεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax : 210- 9472556 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ